



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Pengadilan Agama Amuntai  
JL. EmpuMandastana  
Amuntai

Nomor SOP	SOP/AP/63
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi I	22 Maret 2018
Tanggal Revisi II	9 Juni 2020
Tanggal Efektif	9 Juni 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai <i>[Signature]</i> Rusdiansyah, S.Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

### SOP PELAYANAN ISBAT NIKAH VOLUNTER

**Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;
5. Perma Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 04 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Persekma No. 002 tahun 2012 tentang Monitoring dan Evaluasi SOP
7. Permenpan No. 035 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. SK Dirjen No. 019/DJA/HM.25/SK/II/2014

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Informasi pada pendaftaran perkara  
SOP Pencatatan Perkara masuk

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

**Pencatatan dan pendataan:**

Arsip Kepaniteraan (Berkas Perkara Masuk)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Para pihak	Petugas Pendftr	Petugas Pembyrn	Panitera	JS/ JSP	Ketua	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan isbat nikah dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan dan kelengkapan berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan
2	Membuat instrument taksiran panjar biaya perkara, menyerahkan slip setoran dan SKUM, memerintahkan Pemohon untuk membayar ke bank yang telah ditunjuk								PC.ATK, aplikasi SIPP dan Berkas Permohonan	5 menit	Taksiran Panjar perkara, Slip Setoran, dan SKUM
3	Menerima slip setoran dari bank dan membubuhkan cap lunas dan tandatangan pada SKUM, kemudian menginput ke aplikasi SIPP								Slip Setoran dan SKUM	5 menit	SKUM Lunas

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Para pihak	Petugas Pendftr	Petugas pembyrn	Panitera	JS/ JSP	Ketua	Hetua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	Meinput data Perkara Permohonan Isbat Nikah Volunter pada aplikasiSIPP								PC, SIPP dan Berkas Perkara Permohonan	10 Menit	Permohonan tercatat dalam register Permohonan
	Membuat Penetapan Majelis Hakim								PC, ATK, SIPP, Berkas Perkara	5 menit	PMH
5	Membuat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita /Jurusita Pengganti								PC, ATK, SIPP dan Berkas Perkara	8 menit	Penunjukan PP dan Penunjukan JS/JSP
6	Ketua Majelis memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk mengumkan adanya permohonan isbat nikah								PC, Berkas Perkara	5 menit	Instrumen perintah pengumuman
7	Jurusita melaksanakan pengumuman melalui mas media								Instrumen perintah pengumuman	1 hari	Relaas pengumuman
8	Relaas pengumuman diserahkan kepada Panitera/ Panitera Pengganti yang ditunjuk untuk dimasukkan dalam berkas								Relaas pengumuman	5 menit	Bukti penyerahan relaas pengumuman
9	Panitera membuat keterangan bahwa masa pengumuman telah berakhir dan tidak ada pihak yang mengajukan keberatan								PC, ATK dan Berkas perkara	10 menit	Surat keterangan Panitera
10	Ketua Majelis membuat PHS melalui aplikasi SIPP								PC, ATK, SIPP dan Berkas perkara	5 Menit	PHS

DOKUMEN MASTER	:	√					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	0	0	3
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI